

## توزیع وظایف:

وظایف دانشگاه با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت، تجزیه و تفکیک می‌شود و در قالب معاونت‌ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می‌گردد، به نحوی که در این تقسیم‌بندی بین وظایف واحدهای سازمانی تداخل و تشابه وجود نداشته باشد.

## ضوابط تشکیلاتی:

معیارهایی است که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می‌نماید.

## ساختار سازمانی:

روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح فرماندهی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می‌دهد و شامل نمودار سازمانی، شرح وظایف و پست‌های سازمانی می‌باشد.

## سطح سازمانی:

هر یک از مقاطع تشکیل‌دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده فرماندهی قرار می‌گیرد.

## واحد سازمانی:

از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکلهای سازمانی معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، مرکز، اداره و گروه عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می‌باشد. در راس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش‌بینی می‌شود.

## واحد تابعه:

واحدی است که از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می‌باشد.

## گروه:

سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه از وظایف دفتر یا مدیریت می‌باشد. ماهیت وظایف گروه مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس گروه قرار دارد. هرگروه متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود. ترکیب پست‌های سازمانی گروه مشتمل بر کارشناسی و کاردانی است.

### اداره:

سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می‌باشد. وجه غالب اداره اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس اداره قرار می‌گیرد.

۱. اداراتی که عهده‌دار امور اجرایی یا پشتیبانی می‌باشند بر اساس تنوع و تعداد فعالیت‌ها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می‌شوند.
۲. هر اداره که انجام فعالیت‌های آن مستلزم ایجاد پست سازمانی کارشناسی باشد متناسب با ماموریت‌ها و وظایف محوله حداقل با ۷ پست سازمانی، سازماندهی خواهد شد که در این صورت حداقل ۴ پست آن کارشناسی خواهد بود.
۳. در تشکیلات ادارات اجرایی بر حسب تنوع و تعداد فعالیت‌های هر اداره پست «مسئول» پیش‌بینی می‌شود.

### مدیریت:

سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد و در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت‌ها در حد نازلتری است. در راس مدیریت، مدیر قرار می‌گیرد.

۱. در صورتی که دستگاه دارای وظایفی باشد که از نظر حجم وظایف در سطح «دفتر» یا «اداره کل» قابل سازماندهی نباشد وظایف مورد نظر را می‌توان در سطح مدیریت سازماندهی نمود.
۲. تعداد پست‌های هر مدیریت حداقل در سطح اداره و یا سه گروه می‌باشد لکن برای ایجاد مدیریت الزاماً وجود اداره و گروه ضروری نمی‌باشد و حسب ماموریت‌ها و وظایف محوله، پست‌های سازمانی را می‌توان مستقیماً تحت نظر مدیر و یا معاون وی سازماندهی نمود.
۳. در هر مدیریت در صورت عدم وجود گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش‌بینی می‌شود.
۴. در صورت عدم پیش‌بینی اداره یا گروه، پست کارشناس مسئول را می‌توان در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آن که حداقل ۲ پست کارشناس یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

### دفتر:

سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد. وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است. در راس دفتر مدیر کل قرار می‌گیرد.

۱. هر دفتر می‌تواند با حداقل ۲۵ پست سازمانی که حداقل ۷۰٪ پست‌های آن کارشناسی می‌باشد، تشکیل گردد.
۲. در هر دفتر یک پست سازمانی با عنوان معاون پیش‌بینی می‌گردد.

۳. وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی می‌گردد. چنانچه در تشکیلات دفتر «گروه» پیش‌بینی نشود در این صورت در دفتر می‌توان پستهای «کارشناس مسئول» و «کارشناس» ایجاد نمود. در این حالت به ازای کاهش هر سه گروه یک پست معاون را می‌توان به پستهای معاون اضافه نمود.
۴. چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد و پستهای کارشناس مسئول و کارشناس مستقیماً تحت نظر معاون دفتر یا مدیر کل قرار گیرند و تعداد پستهای دفتر حداقل یک و نیم برابر حداقل مورد بند یک باشند، حسب پیچیدگی و سختی وظایف دفاتر، تا ۳ معاون برای دفتر قابل پیش‌بینی خواهد بود.
۵. در صورتی که وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی شود، معاون نقش دستیار و مشاور مدیر کل را خواهد داشت و در سلسله مراتب فرماندهی قرار نمی‌گیرد و حسب ارجاع مدیر کل وظایف محوله را انجام خواهد داد.
۶. در صورت عدم پیش‌بینی اداره یا گروه، پست کارشناس مسئول را می‌توان در تشکیلات دفتر که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آن که حداقل ۲ پست کارشناس یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

#### اداره کل:

سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد. وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در راس اداره کل، مدیر کل قرار می‌گیرد.

۱. وظایف اداره کل در قالب «اداره» سازماندهی می‌شود.
۲. برای هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های ادارات، برای حداقل ۵ اداره یک اداره کل پیش‌بینی می‌شود.
۳. در صورت عدم پیش‌بینی اداره یا گروه، پست کارشناس مسئول را می‌توان در تشکیلات اداره کل که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آن که حداقل ۲ پست کارشناس یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.
۴. در هر اداره کل ۲ پست معاون پیش‌بینی می‌گردد.

#### معاونت:

بالاترین سطح سازمانی پس از مقام موسسه دولتی می‌باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دستگاه را به عهده دارد. هر معاونت حداقل از ۳ واحد سازمانی در سطوح تعیین شده تشکیل می‌شود.

#### فعالیت‌های تحت نظر بالاترین مقام دانشگاه:

۱. روابط عمومی
۲. حراست
۳. گزینش
۴. ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۵. اموری که حسب قوانین موضوعه، اداره آنها لزوماً تحت نظر بالاترین مقام دانشگاه صورت می‌پذیرد.

